MANUAL DE USUARIO PARA EL ALUMNO

Registro del Número de Control.

El alumno deberá registrar su número de control para verificar que cumple con los requisitos necesarios para llevar a cabo su residencia profesional.



Fig. 1 Registro de número de control.

Una vez verificado el número de control se procede a dar clic en el botón **continuar.**



Fig. 2 Verificación de número de control.

Al dar clic en continuar, al alumno se le da un aviso donde deberá aceptar los términos para el llenado de sus datos.

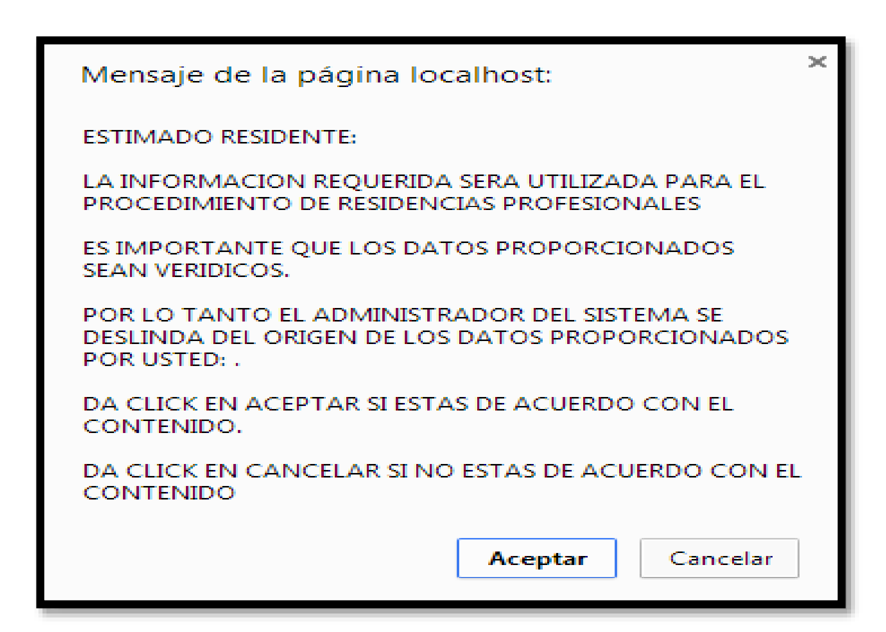


Fig. 3 Aviso de contenido.

Creación del Usuario

Al aceptar los términos para el llenado, automáticamente aparecerá el formato para la creación de su usuario, el cual deberá llenarlo de manera correcta y por ultimo dar clic en el botón de **enviar**.

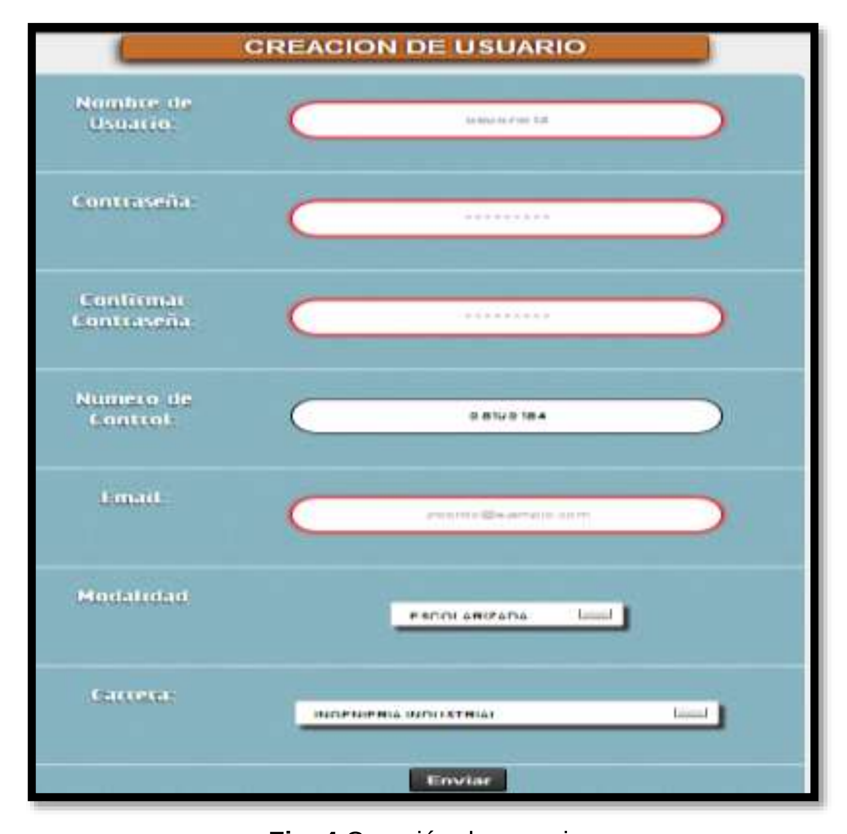


Fig. 4 Creación de usuario.

Se lleva a cabo la verificación de usuario, y si todo está correcto, se da clic en el botón **regresar.**



Fig. 5 Verificación de creación de usuario.

Inicio de Sesión

Ya creado el usuario, se procede a iniciar sesión.



Fig. 6 Inicio de Sesión.

Al iniciar sesión, el sistema muestra un status de residencia el cual irá cambiando de acuerdo al avance que se vaya generando.



Fig. 7 Status de residencia.

Formato Datos Personales

El alumno deberá realizar el llenado del formato de sus datos personales, el cuál seleccionará del menú desplegable.



Fig. 8 Menú

En el formato de **Datos Personales** el alumno debe ingresar la información que se le solicita, si ya se tienen todos los datos correctos y el alumno está seguro de ellos, podrá utilizar la opción de **guardar y enviar** en donde automáticamente quedarán registrados y no podrá realizar cambio alguno, de lo contrario, en caso de no estar seguro de todos los datos a registrar, se contará con la opción de **guardar** y solo se almacenaran aquellos datos con los que el alumno cuente dando pauta a editarlos, siempre y cuando este dentro de los tiempos establecidos.







Fig. 9 Registro Datos Personales.

Al seleccionar la opción **guardar** aparecerá un cuadro de alerta la cuál indicará que los datos serán almacenados aunque el formato este incompleto.

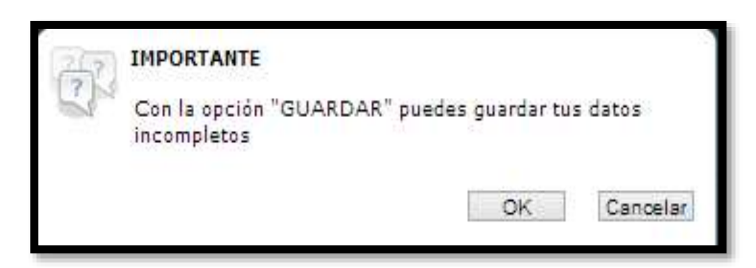


Fig. 10 Cuadro de alerta.

Se verifica que los datos se han almacenado y dando clic en el botón **regresar** podrá proseguir con el llenado de su formato.



Fig. 11 Verificación de guardado de datos.

Por último, al verificar que el llenado del formato se ha realizado de manera correcta, se procede a utilizar la opción de **guardar y enviar**.

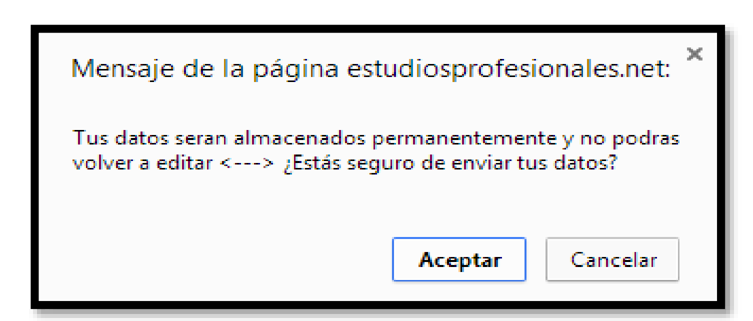


Fig. 12 Cuadro de alerta de la opción **guardar y enviar.**

Al dar clic en el botón de **guardar y enviar**, aparecerá un cuadro de alerta indicando que los datos serán almacenados de manera permanente y no podrá realizar cambios.



Fig. 13 Verificación de guardado de datos de la opción **guardar y enviar**.

Ya guardados y enviados los datos de manera correcta, al dar clic en el botón **regresar** podrá checar su status de residencia el cual ya debe indicar que su formato de datos personales ha sido completado.



Fig. 14 Status de residencias del formato de Datos Personales.

Formato Datos de la empresa.

Nuevamente para el llenado del formato **Datos de la empresa**, el alumno deberá seleccionarlo del menú desplegable.



Fig. 15 Menú Desplegable de Datos de la Empresa.

El formato se encuentra seccionado en dos partes, primero se debe ingresar los datos del proyecto tal como se muestra en la siguiente imagen.

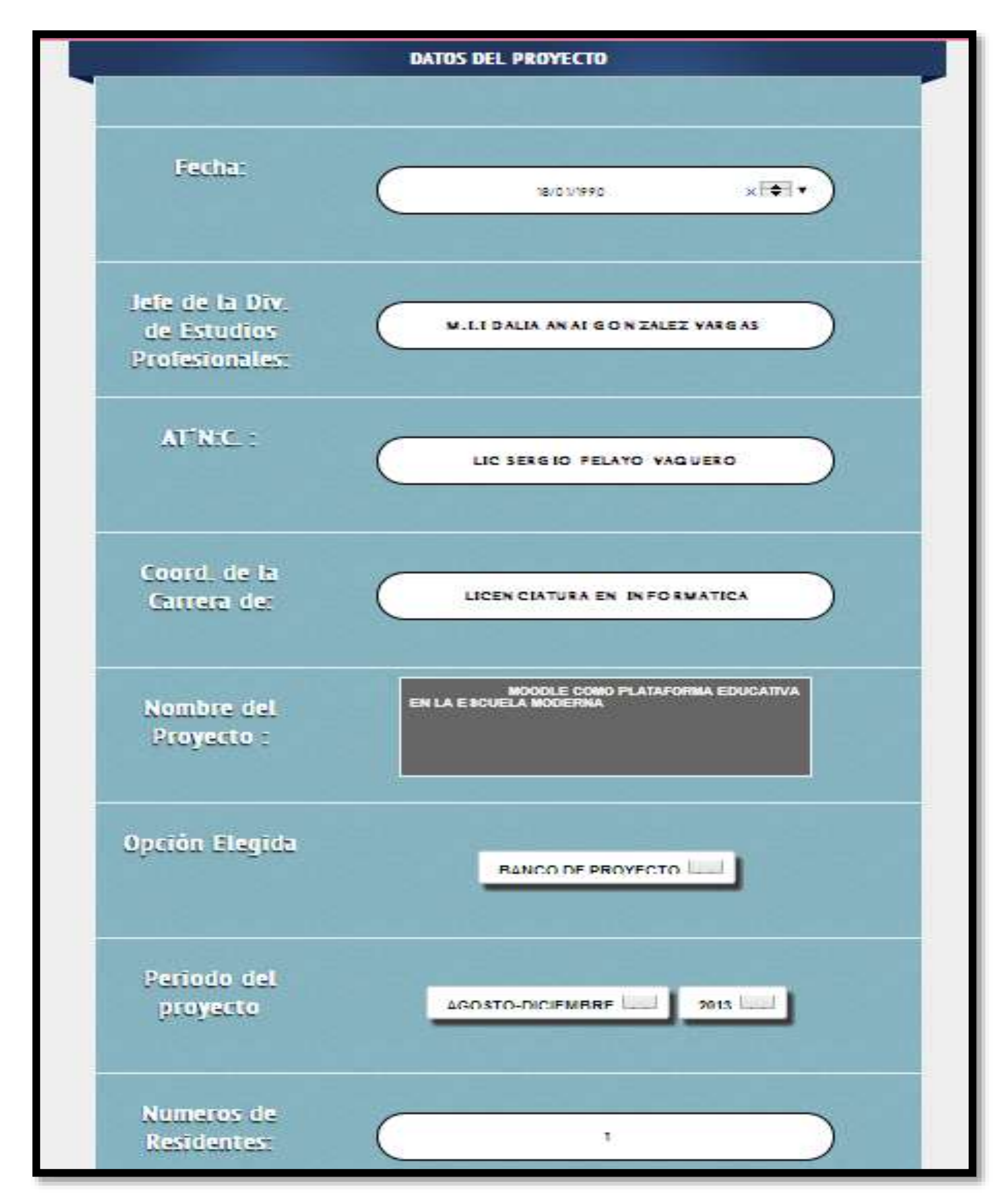
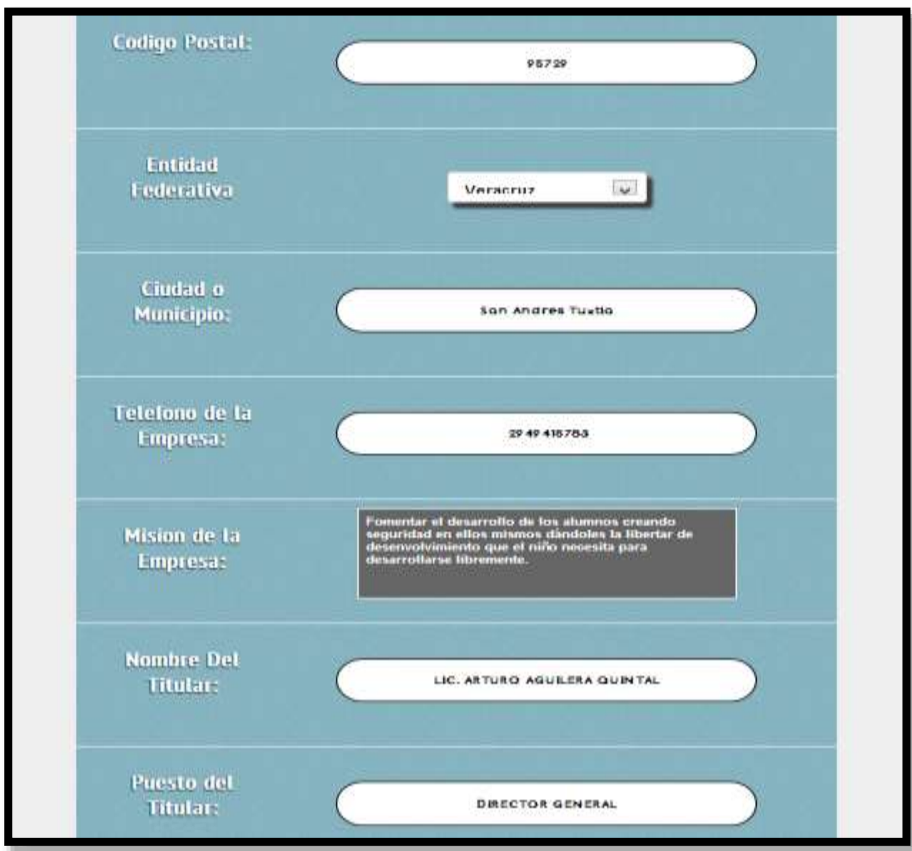


Fig. 16 Formato Datos del Proyecto.

Y segundo, se almacenarán los datos de la empresa en la cual se llevará a cabo la residencia profesional.


DATOS DE LA EMPRESA
Nombre de la Empresa:
ESCUELA EXPERIMENTAL FRENET
Tipo de Empresa
SERVICIOS
Sector
PUBLICO
RFC de la Empresa:
Domicilio:
CHICHIPILCO
Colonia:
CENTRO


Codigo Postal:
95729
Entidad Federativa
Veracruz
Ciudad o Municipio:
San Andres Tuxtla
Telefono de la Empresa:
Mision de la Empresa:
Fomentar el desarrollo de los alumnos creando seguridad en ellos mismos dándoles la libertar de desenvolvimiento que el niño necesita para desarrollarse libremente.
Nombre Del Titular:
LIC. ARTURO AGUILERA QUINTAL
Puesto del Titular:
DIRECTOR GENERAL

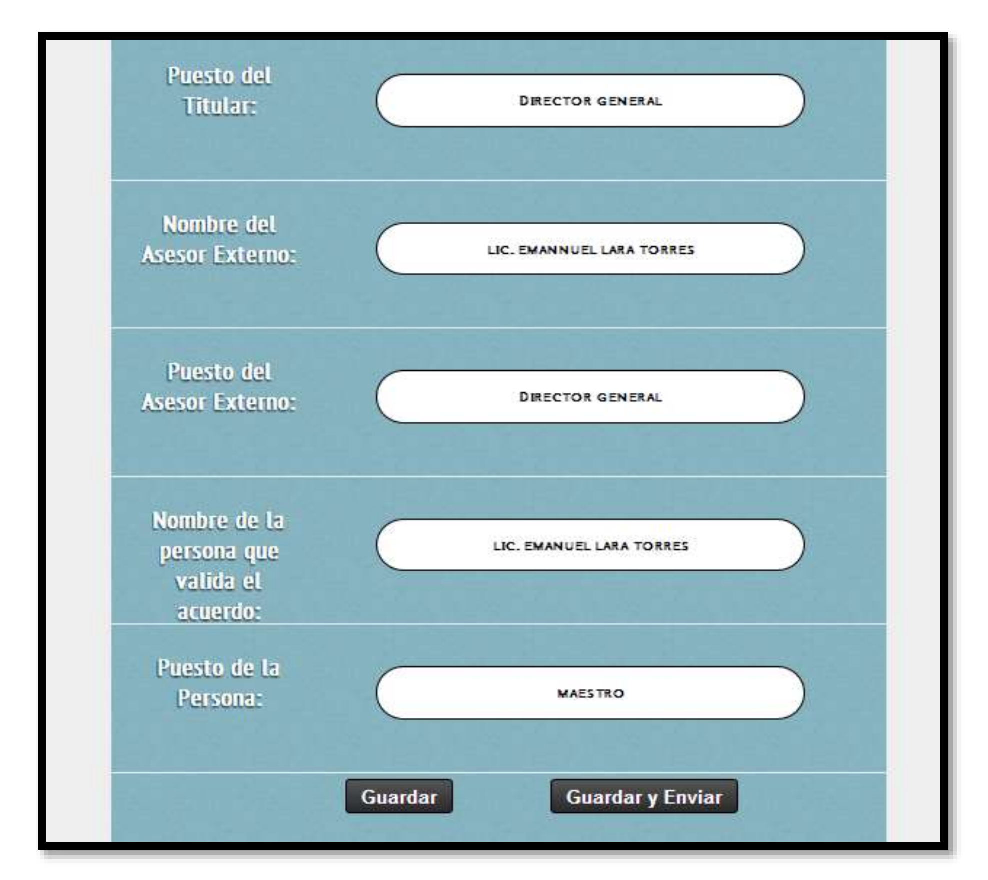


Fig. 17 Formato Datos de la empresa.

Nuevamente si no se cuentan con los datos completos se tiene la opción de **guardar** en la cual al dar clic en ella, aparecerá un cuadro de alerta indicando que los datos serán almacenados aunque el formato este incompleto.

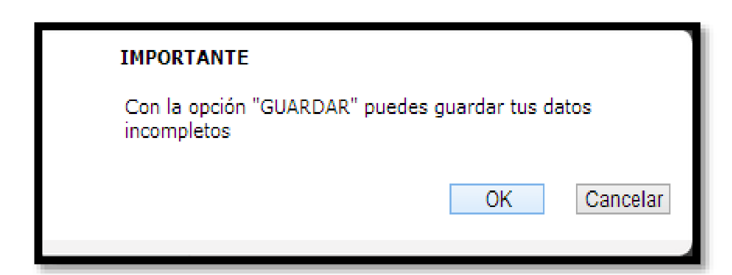


Fig. 18 Cuadro de alerta.

Finalmente se verifica que los datos se han almacenado y dando clic en el botón **regresar** podrá proseguir con el llenado de su formato.



Fig. 19 Verificación de guardado de datos.

Por último, al verificar que el llenado del formato se ha realizado de manera correcta, se procede a utilizar la opción de **guardar y enviar**.

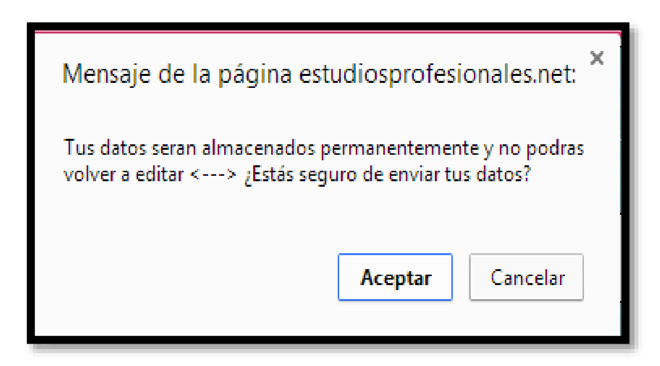


Fig. 20 Cuadro de alerta.

Al dar clic en el botón de **guardar y enviar**, aparecerá un cuadro de alerta indicando que los datos serán almacenados de manera permanente y no podrá realizar cambios.



Fig. 21 Verificación de guardado de datos.

Se verifica que los datos se han almacenado correctamente y dando clic en el botón **regresar** podrá checar su status de residencia el cual ya debe indicar que su formato de **Datos de la empresa** ha sido completado.



Fig. 22 Status de residencias del formato de Datos de la empresa.

Envió de Anteproyecto

Para realizar el envío del anteproyecto de residencias, primero se debe seleccionar la opción del menú desplegable.



Fig. 23 Menú desplegable del envío de Anteproyecto

Al acceder al apartado del **envío de anteproyecto** se muestran unas instrucciones a seguir para realizar el envío del anteproyecto.



Fig. 24 Instrucciones para el envío del anteproyecto.

Una vez que se llevó a cabo la descarga del archivo, el llenado del formato con los datos requeridos y que se guardó con el número de control, se procederá a dar clic en el botón **link** el cual redireccionará al registro del anteproyecto.



Fig. 25 Registro de anteproyecto.

Dando clic en la opción de examinar se podrá ubicar el documento en el destino en el que ha sido guardado, y posteriormente enviar el anteproyecto dando clic en el botón de **enviar**. Cabe mencionar que es importante que los datos se hayan ingresado de manera correcta ya que no podrán realizarse cambios.

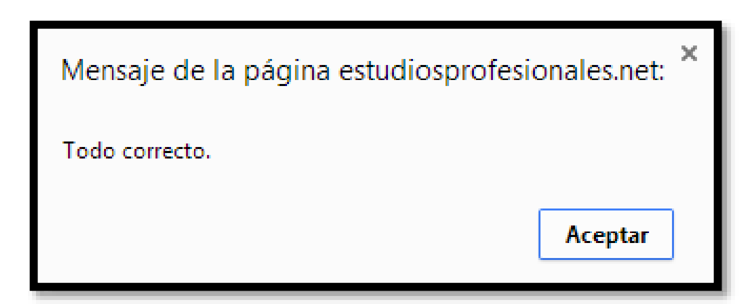


Fig. 26 Cuadro de alerta.

Aparecerá un cuadro de alerta indicando que el proceso de registro del anteproyecto se realizó de manera correcta.



Fig. 27 Cuadro de verificación del registro del anteproyecto.

Finalmente, al dar clic en el botón de **regresar,** se mostrará el aviso del status de residencias profesionales, el cual debe indicar que tus procesos de registro se llevaron a cabo con éxito.



Fig. 28 Status de residencias

Notificaciones del Departamento de Estudios Profesionales.

Para checar tus notificaciones expedidas por el departamento de estudios profesionales se deberá seleccionar la opción desde el menú desplegable tal como se indica en la imagen.



Fig. 29 Menú desplegable Notificaciones del Depto. De Estudios Profesionales.

Si el encargado de estudios profesionales ha enviado algún mensaje referente a tu residencia profesional, aparecerá un mensaje dándote aquellas posibles instrucciones que en su momento deberás seguir.



Fig. 30 Notificaciones del Depto. De Estudios Profesionales.

Resultados de Anteproyecto.

Para poder acceder a los resultados del anteproyecto, se deberá seleccionar la opción desde el menú desplegable.



Fig. 31 Menú desplegable Resultados de Anteproyecto.

Si la academia ha llevado a cabo el análisis del anteproyecto y verificaron que cumple con los requerimientos necesarios, el proyecto será aceptado y recibirás un mensaje de aceptación.



Fig. 32 Notificación de aceptación de proyectos.

Una vez se tiene la notificación de aceptación del proyecto, se procederá a enviar el cronograma con el formato correspondiente, siguiendo las instrucciones dando clic en el botón **siguiente paso**.



Fig. 33 Registro de cronograma.

Al entrar al apartado del registro del cronograma de actividades, solo tendrá que dar clic en la opción de examinar en donde escogerá su archivo de acuerdo a la ubicación y por ultimo dar clic en el botón de **enviar**.

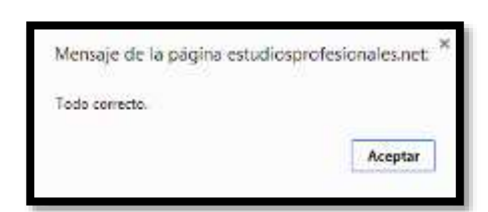


Fig. 34 Cuadro de alerta del envió de cronograma correcto.

Recuperación de contraseña

Si en un momento dado, no recuerdas tu contraseña que ingresaste al crear tu usuario, deberás seleccionar la opción de **¿Olvidaste tu contraseña?** que se encuentra en la pestaña de **Iniciar Sesión**, tal como se muestra en la siguiente imagen.



Fig. 35 Pestaña inicio de sesión.

Al dar clic en el link de **¿Olvidaste tu contraseña?** te redireccionará a un segmento en el cual podrás ingresar tu correo electrónico y con solo dar clic en el botón de **enviar**, tu contraseña será enviada a tu bandeja de correo.



Fig. 36 Recuperación de contraseña.

Aparecerá un mensaje de confirmación del envió de recuperación de tu contraseña.

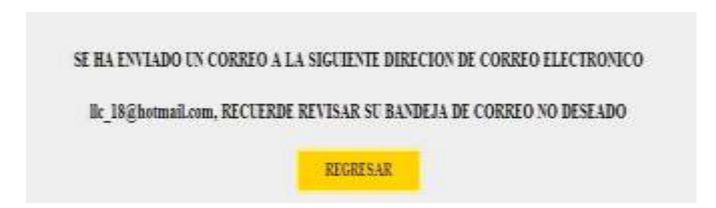


Fig. 37 Confirmación de envió de recuperación de contraseña.

Finalmente, en la bandeja aparecerá el correo con la contraseña recuperada y así podrás iniciar sesión sin ningún problema.



Fig. 38 Correo de recuperación de contraseña.